

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Скултех»**

625022, г. Тюмень, ул. Проезд солнечный, дом 23а, офис 201, тел. (3452) 593-530 [www.schooltech.tech](http://www.schooltech.tech)

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор

Галиаскаров А.В.  
« 04 » 06 2019 г.



**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**



## Содержание

1.	Общие положения		5
2.	Требования к содержанию дополнительных образовательных программ		6
3.	Разработка и утверждение смет расходов на оказание платных образовательных услуг		8
4.	Организация учебного процесса		8
5.	Заполнение бланков документов о квалификации		12
6.	Учет бланков документов		13
7.	Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков		14
8.	Заключительные положения		15
9.	Лист регистрации изменений		16
10.	Лист ознакомления		17
11.	Приложение	1 Документационное сопровождение реализации образовательных программ	18
12.	Приложение	2 Форма сметы расходов на обучение слушателя	19
13.	Приложение	3 Форма заявления на зачисление	20
14.	Приложение	4 Согласие на обработку персональных данных	20
15.	Приложение	5 Форма приказа о зачислении слушателей на ППК	21
16.	Приложение	6 Макет календарного плана реализации ППК	23
17.	Приложение	7 Форма расписания занятий по ППК	24
18.	Приложение	8 Форма информационного письма	25
19.	Приложение	9 Форма листа посещаемости занятий	26
20.	Приложение	10 Форма ведомости результатов входного контроля	27
21.	Приложение	11 Макет учебного плана программы повышения квалификации	28
22.	Приложение	12 Макет программы повышения квалификации	29
23.	Приложение	13 Форма приказа о создании аттестационной комиссии	32
24.	Приложение	14 Форма протокола итоговой аттестации	34
25.	Приложение	15 Форма зачетно-экзаменационной ведомости	35
26.	Приложение	16 Форма приказа об отчислении слушателей по программе повышения квалификации, завершивших образование	36
27.	Приложение	17 Форма листа ведомости выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)	38
28.	Приложение	18 Форма анкеты обратной связи слушателя	39
29.	Приложение	19 Макет программы семинара, тренинга (было 39 приложением)	40
30.	Приложение	20 Форма листа ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)	41
31.	Приложение	21 Форма заявления о выдаче дубликата документа об образовании	42
32.	Приложение	22 Форма титульного листа книги выдачи документов об образовании	43
33.	Приложение	23 Форма акта о списании бланков строгой отчетности	44
34.	Приложение	24 Макет заполнения удостоверения по повышению квалификации	45



35.	Приложение	25	Форма справки о периоде обучения	47
36.	Приложение	26	Форма справки о пройденном обучении по программе повышения квалификации	48

## ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- АИС – автоматизированная информационная система  
ДООП – дополнительные (общеобразовательные) общеразвивающие программы  
ДПО - дополнительное профессиональное образование  
ДПП – дополнительные профессиональные программы  
ИАК – итоговая аттестационная комиссия  
ИАР – итоговая аттестационная работа  
ОК – общие (общекультурные) компетенции  
ОПК – общепрофессиональные компетенции  
УК – универсальные компетенции  
ОП – образовательные программы  
ППК – программы повышения квалификации  
ППС – профессорско-преподавательский состав  
ПС – профессиональный стандарт  
ПК – профессиональные компетенции



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП (далее Порядок) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП в обществе с ограниченной ответственностью «Скултех» (далее – ООО «Скултех»).

1.2 На основании лицензии на осуществление образовательной деятельности ООО «Скултех» реализует:

- ДПП в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности ППК;
- ДООП, реализуемые в формах краткосрочных курсов, информационных и консультационных семинаров, мастер-классов, тренингов.

1.3 Оказание услуг по ДООП и ДПП осуществляется на основе договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (далее Договор), заключаемого ООО «Скултех» с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, органами службы занятости, с физическим или юридическим лицом, обязующимся платить за обучение и зачисляемого на обучение, либо за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, либо бюджетов субъектов Российской Федерации.

1.4 Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на лицевой счет ООО «Скултех» согласно условиям Договора.

1.5 Настоящий Порядок регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 с изменениями от 15.11.2013г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 г. № 1008;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утверждённый приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 г. №2;
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, утверждённый Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. №729;



- Устав общества с ограниченной ответственностью ООО «Скултех»;
- Письмо Минобразования России от 22.04.2015 № ВК – 1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (Вместе с «Методическими рекомендациями – разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);
- Порядок организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ.

## **2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1 ДООП реализуются для лиц без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

2.1.1 Содержание ДООП и сроки обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ООО «Скултех», реализующим данную программу. ДООП направлена на создание условий для развития личности слушателя, мотивации к познанию, творчеству, удовлетворению индивидуальных образовательных потребностей, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.1.2 ДООП обеспечивает развитие компетентности слушателей в образовательных областях, формирование навыков на уровне практической, экспериментальной, индивидуальной проектной и исследовательской деятельности.

2.2 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП программ ППК для лиц, имеющих среднее профессиональное и высшее образование или лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование.

2.3. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программ ППК не может быть менее 16 часов.

2.4 ДПП направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.4.1 Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными



нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

2.4.2 Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной ООО «Скултех», если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей физического и (или) юридического лица. При необходимости образовательная программа может быть согласована с заказчиком.

2.4.3 ППК направлены на усовершенствование или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности; повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4.4 В структуре ППК должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.5 Структура ДООП, ДПП включает: цель, планируемые результаты обучения, сформулированные в компетентностной форме, включая краткосрочные программы; учебный план; календарный учебный график; программа ПП; рабочие программы учебных дисциплин (модулей), курсов. Определяются организационно-педагогические условия: требования к слушателю, поступающему на обучение, трудоемкость программы, форма обучения, режим занятий, учебно- методическое и материально-техническое обеспечение программы, требования к квалификации ППС; формы аттестации; оценочные материалы и иные компоненты.

2.6 Учебный план ДООП, ДПП, определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы их аттестации.

2.7 Обучение по ППК осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, с применением сетевых форм в порядке, установленном образовательной программой и Договором.

2.7.1 При реализации ППК с применением дистанционных образовательных технологий могут быть применены следующие модели:

- полностью дистанционное обучение, при котором слушатель осваивает образовательную программу полностью удалённо с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы);
- частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать обучение по программам ППК, при которой очные занятия чередуются с дистанционными.

2.7.2 Применение этих моделей обуславливается в каждом конкретном случае условиями, имеющимися в ООО «Скултех», а именно наличием:

- разработанной нормативной базы;
- необходимой материально - технической базы (технологических средств,



телекоммуникационных технологий, обеспечивающих освоение ППК в полном объёме независимо от места нахождения обучающихся);  
- соответствующего уровня кадрового персонала подразделения.

2.8 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические, семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом и программой. Кроме того, подразделения обязаны обеспечить соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям и потребностям обучающихся.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.9 Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

2.10 Документационное сопровождение реализации ППК приведено в Приложении 1.

### **3 РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СМЕТ РАСХОДОВ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1 Смета расходов на оказание платных образовательных услуг (далее Смета) составляется с указанием минимально допустимой численности учебной группы слушателей при наличии утверждённого учебного плана.

3.2 Смета формируется и утверждается до заключения Договора с заказчиком на оказание дополнительных образовательных услуг. Смета может быть согласована с Заказчиком, при необходимости.

3.3 Проект сметы разрабатывает специалист, ответственный за заключение договора, передает на составление бухгалтеру.

3.4 Бухгалтер составляет смету (Приложение 2), согласно утвержденной структуре распределения доходов в соответствии с планируемыми расходами.

3.5 Смета утверждается директором ООО «Скултех». Смета может быть изменена по согласованию сторон.

### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

4.1 Оказание услуг по ДПП осуществляется на основе Договора ООО «Скултех», либо проекта договора, представленного заказчиком. Договоры регистрируются в журнале регистрации договоров.

4.2 Договор заключается до начала оказания платных образовательных услуг.



4.3 В Договоре указываются основные характеристики ДПП: форма обучения; срок освоения ДПП (продолжительность обучения); вид, уровень и (или) направленность ДПП в пределах федеральных государственных требований и в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным учебным планом; указывается вид документа об образовании и (или) о квалификации, выдаваемого слушателю после освоения ДПП и успешного прохождения итоговой аттестации.

4.4 Договор об обучении слушателя, не достигшего совершеннолетия, заключается с письменного согласия законных представителей-родителей, усыновителей или попечителя. В случае отклонения содержания Договора от типовой формы по требованию заказчика или иным причинам, Договор должен быть согласован с директором ООО «Скултех».

4.5 Директор:

- утверждает учебный план ОП;
- утверждает календарный учебный график;
- осуществляет подбор квалифицированных научно-педагогических работников/ педагогических работников;
- утверждает приказы по движению слушателей;
- обеспечивает соблюдение материально - технических условий учебного процесса в соответствии с требованиями к реализации ОП.

4.6 Назначенный куратор из числа сотрудников учебно-методического отдела:

- организует разработку ОП;
- вносит на утверждение исполнительному директору разработанные ОП;
- предлагает исполнительному директору для реализации ОП квалифицированных научно-педагогических работников/педагогических работников и ведущих специалистов предприятий.

4.7 Документы, необходимые для заключения договорных отношений с последующим зачислением на ДПП:

на ДООП:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление или заявка от организации – заказчика (Приложение 3);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы;

на ППК:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление или заявка от организации - заказчика;
- документ об уровне образования;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы;

4.8 Требования к лицу, поступающему на обучение указываются в учебном плане программы.

4.9 При соответствии поданных документов установленным требованиям, заключается Договор. В случае, если количество заявлений на обучение меньше



минимально допустимой численности учебной группы, указанной в смете, то договор заключается после корректировки сметы.

Прием на обучение по ДООП, ППК может проводиться в течение всего календарного года.

4.10 При реализации ППК ООО «Скултех» осуществляет:

4.10.1 Зачисление на ППК (в том числе в форме стажировки) осуществляется приказом директора (Приложение 5) на основании поданных документов и Договора. Срок издания приказа о зачислении, не позднее дня начала занятий.

4.10.2 Формирование ежегодного «Календарного плана реализации ППК обеспечивает своевременную координацию заявок предприятий - заказчиков. Календарный план утверждается директором (Приложение 6).

4.10.3 По ППК формируется пакет документов, включающий:

- заявление и согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);
- заявку от предприятия, анкета слушателя и согласие на обработку персональных данных (для юридических лиц);
- копии документов, удостоверяющих личности слушателей;
- копии документов об уровне образования;
- договор;
- копии выданных после успешного окончания обучения документов.

4.10.4 Для сформированных в ООО «Скултех» учебных групп слушателей ППК составляется расписание учебных занятий с указанием даты, места и времени проведения учебных занятий в соответствии с учебным планом. Расписание учебных занятий утверждается директором как правило, не позднее трех рабочих дней до начала обучения (Приложение 7). Не позднее, чем за 2 недели до начала занятий заказчикам (слушателям) отправляются информационные письма о сроках реализации ППК (Приложение 8).

4.10.5 Лицо, сопровождающее программу ПК, заблаговременно, до начала обучения слушателей, подготавливает лист посещения занятий (Приложение 9) и отдает преподавателю, осуществляющему обучение по программе ПК. По окончании обучения, лист посещения возвращается в учебно-методический отдел, ответственному лицу.

4.10.6 Результаты входного контроля оформляются в ведомости результатов входного контроля (Приложение 10). Материалы для проведения входного контроля содержатся в рабочей программе ПК, либо являются дополнением к пакету документов на слушателя. При необходимости, согласовываются с заказчиком.

4.10.7 Обучение по ППК осуществляется на основании учебного плана (Приложение 11), Программой повышения квалификации (Приложение 12) и завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация может быть проведена в виде: междисциплинарного экзамена, экзамена, зачёта, защиты реферата, защиты итоговой аттестационной работы (пособия, методики, инновационного проекта и др.), защиты расчётно-графической работы, защиты проекта, тестирования, собеседования, опроса, круглого стола, деловой игры.



4.10.8 Для проведения итоговой аттестации слушателей по программам ПК создается аттестационная комиссия (далее - АК). Основные функции АК: комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы; рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации; определение уровня освоения программ повышения квалификации. АК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. АК, как правило, формируется из представителей работодателей, преподавателей ООО «Скултех» и (или) преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не должен быть меньше, чем 3 человека, включая председателя, и секретаря. Персональный состав АК утверждается приказом директора (Приложение 13).

4.10.9 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации. Удостоверение подписывается директором, секретарем комиссии и заверяется печатью ООО «Скултех».

4.10.10 Результаты итоговой аттестации слушателей фиксируются в протоколе АК (Приложение 14) и заносятся зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 15), либо в ведомость входного и итогового контроля в зависимости от реализуемой программы ДПП. Протокол заседания аттестационной комиссии готовится в двух экземплярах, один из которых предоставляется заказчику. Зачетно-экзаменационная ведомость и ведомость входного и итогового контроля – в одном экземпляре.

4.10.11 Отчисление слушателей ППК (в том числе в форме стажировки) осуществляется на основании приказа директора (Приложение 16).

4.10.12 Удостоверение о повышении квалификации (в том числе в форме стажировки) выдается не позднее 10 календарных дней с момента прохождения итоговой аттестации.

4.10.13 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ППК и (или) отчисленным из ООО «Скултех», выдается справка об обучении (Приложение 25), подписанная директором и заверенная печатью.

4.10.14 По окончании обучения по каждой программе ПК оформляются ведомости выдачи документов о квалификации (Приложение 17).

4.10.15 В целях повышения качества образовательных услуг по программам ПК по окончании обучения слушатели заполняют анкету обратной связи (Приложение 18).

4.10.16 Документы слушателей, завершивших обучение, оформляются и передаются на хранение лицам, ответственным ООО «Скултех» за ведение делопроизводства, согласно действующей инструкции по делопроизводству.

4.11 ДПП может реализовываться в форме семинаров, тренингов и т.п. Программы, учебные планы семинаров, тренингов и т.п. должны включать цель, продолжительность, планируемые результаты (Приложение 19).



4.12 Зачисление и отчисление слушателей производится на основании приказов директора. По окончании прохождения семинаров, тренингов, стажировок выдается сертификат.

## 5 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке.

5.2 При заполнении бланков (далее Бланки документов) удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название ООО «Скултех» в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего ППК (пишется полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной новой квалификации (при наличии).

5.3 Бланки документов подписываются директором. Подпись на документах проставляется пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведённом для печати, ставится печать ООО «Скултех».

5.4 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета.

5.5 По окончании обучения по программе ПК оформляются ведомости выдачи документов (по каждой учебной группе):

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 17);
- ведомости выдачи дубликатов документов (Приложение 20).

5.6. Заполненная ведомость выдачи документов хранится, согласно номенклатуре дел, у лица, ответственного за документы строгой отчётности – бухгалтера.

5.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения, на основании заявления (Приложение 21). Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в



заголовок на титуле справа сверху вносится надпись «дубликат».

## 6 УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Контроль и учет бланков строгой отчетности ведет главный бухгалтер организации.

6.2 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о ПК;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.3 В книга регистрации вносятся следующие данные

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

6.4 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.5 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в организации.

6.6 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой ДПП и программе ПО, оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений установленного образца (для программ ПО);
- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

6.7 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (для программы для программы ПК – Приложение 22).
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием



количества листов ведомостей в книге регистрации.

6.8 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.9 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

6.10 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам ПО совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа);
- по программам ПК совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

6.11 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.12 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.13 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам ПК и ПО формируются в отдельное дело.

## **7 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

7.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.2 Бланки документов хранятся в организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в состав которой могут входить:

- председатель – генеральный директор организации;



- директор;
- начальник учебно-методического отдела;
- главный бухгалтер.

7.4 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом ООО «Скултех» (Приложение 23).

7.5 Списание документов строгой отчетности производится один раз в квартал на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.6 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

7.7 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются главному бухгалтеру для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.8 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.9 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Порядок действует с даты утверждения директором до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы п. 1.1 настоящего Порядка.

8.2 Все изменения и дополнения к настоящему документу вносятся в установленном в ООО «Скултех» порядке.

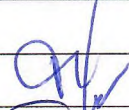

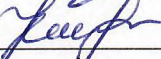


## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	ФИО, подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				



### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Ознакомлен(а) подпись
2	Афонькин С.И.	Директор	06.06.19	
3	Паникаровский В.Ф.	Начальник кон-мертского отдела	06.06.2019	
4	Яковлева О.И.	Начальник отдела аудита и внут. контроля	06.06.2019	



## Документационное сопровождение реализации образовательных программ

Перечень документов	Программы повышения квалификации	Стажировка	Семинары, тренинги
Смета расходов	+	+	+
Заявление, договор оказания платных дополнительных образовательных услуг, анкета, согласие на обработку персональных данных	+	+	+
Личное дело слушателя	—	—	—
Приказ о зачислении, отчислении слушателей	+	+	+
Приказ о переводе слушателей на следующий курс	—	—	—
Учебно-методическая документация: - учебный план, учебно-тематический план	+	+	+
- рабочая программа модуля или дисциплины, методические указания и пособия	+/-	—	—
- учебные материалы по курсу, в т.ч. электронный вариант (рабочая тетрадь)	+	—	+/-
Программа повышения квалификации/ стажировки	+	+/-	+
График учебного процесса	—	—	—
Информационное письмо	+	+	+
Расписание учебных занятий	+	+	+
Существенные условия гражданско-правового договора по дополнительным и иным образовательным программам (для сторонних преподавателей)	+	+	+
Зачетно-экзаменационные ведомости	—	—	—
Справка об обучении (для обучающихся)	+/-	—	—
Экзаменационный лист	—	—	—
Приказ о восстановлении или продолжении обучения в т.ч. по модульной системе	—	—	—
Приказ о допуске к защите итоговой аттестационной работы	-	—	—
Приказ о составе аттестационной комиссии	+	+/-	—
Протокол защиты итоговой аттестационной работы	—	—	—
Протокол проведения итоговой аттестации	+	+/-	—
Справка о пройденном обучении	+	—	+/-
Книга регистрации документов	+	+	+



ООО «Скултех»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Форма сметы**  
расходов на обучение на 1 слушателя  
по программе

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Объем учебной нагрузки – \_\_\_\_ (час.)

Минимальное количество слушателей – \_\_\_\_ (чел.)

№	Наименование статей расходов	Код КОСГУ	Сумма, руб.
1.			
2.			
3.			
4.			
	<b>Итого:</b>		

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Директору \_\_\_\_\_

ФИО

от \_\_\_\_\_

**Форма заявления**

Прошу зачислить меня в ООО «Скултех» слушателем программы **повышения квалификации** \_\_\_\_\_

(наименование программы)

Сведения:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Образование (с указанием вуза, специальности и года окончания) \_\_\_\_\_

Место работы, учёбы (название организации, должность) \_\_\_\_\_

Домашний адрес (индекс, город, улица, дом, квартира фактического проживания) \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

**На обороте**

**Форма согласия**

на обработку персональных данных

слушателя программы *профессиональной переподготовки/повышения квалификации/профессионального обучения*

Я, \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ проживающий (ая) по

адресу \_\_\_\_\_,

согласен(а) на обработку предоставленных мной в процессе обучения в ООО «Скултех» персональных данных (ФИО, дата, место рождения, сведения о гражданстве (подданстве), паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о месте работы, адрес фактического места жительства, адрес по прописке, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии, и т.п.) и размещение их в базе данных ООО «Скултех» и (или) иных базах данных, действующих в ООО «Скултех» для обработки персональных данных студентов (слушателей).

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а конфиденциальность персональных данных соблюдается операторами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует в течение периода обучения и хранения личного дела (75 лет). Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка



ООО «Скултех»

Форма приказа

№ \_\_\_\_\_

О зачислении слушателей на программы  
повышения квалификации

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. \_\_\_\_\_ и на основании договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить в число слушателей по программе повышения квалификации \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

(наименование программы)

№ п/п	Ф.И.О. <i>(полностью в алфавитном порядке, именной на падеже)</i>	Место работы	Должность

2. Организовать учебный процесс и назначить ответственным \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

3. Контроль исполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Генеральный директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



**На обороте**

Лист согласований к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Исполнительный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)



ООО «Скултех»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор/ \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_ г.  
М.П.Макет календарного плана реализации программ  
Повышения квалификации  
на 20\_\_ год

Сроки	Направление обучения	Количество, час.	Стоимость*, руб.
Январь 20__ г.			

\*- при корпоративном формате обучения стоимость может меняться



**ООО «Скултех»**

\_\_\_\_\_  
(наименование УСП)

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Форма расписания занятий  
по программе повышения квалификации**

«\_\_\_\_\_»

Дата	Время проведения занятий	Тема (наименование модуля, раздела)	Преподаватель (Ф.И.О.)	Место* проведения (№ ауд, корп.)

\*занятия проводятся по адресу:

Начальник УМ отдела

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО



на официальном бланке ООО «Скултех»

**ООО «Скултех»**

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителям предприятий  
и организаций

**Форма информационного письма**

С \_\_. \_\_.20\_\_ г. по \_\_. \_\_.20\_\_ г. подразделение ТИУ проводит повышение квалификации по направлению « \_\_\_\_\_ » на базе \_\_\_\_\_

**Регистрация слушателей:** \_\_. \_\_.20\_\_ г. с \_\_. \_\_ до \_\_. \_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(дата) (время)

**При себе иметь документ, удостоверяющий личность, документ об уровне образования.**  
 Проезд к месту регистрации: \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Иванова Анна Ивановна,  
 специалист отдела организации  
 учебного процесса программ ДПО  
 8 (3452) 22-22-22, вн. 12-121



ООО «Скултех»

(наименование УСП)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Подпись / ФИО  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

Форма листа посещаемости  
 программа повышения квалификации

«\_\_\_\_\_»

(наименование программы)

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	ФИО												
1.													
2.													

Преподаватель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



Форма ведомости  
результатов входного контроля

Программа повышения квалификации  
« \_\_\_\_\_ »

Период обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО	Результат
1		
2		
3		
...		

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ООО «Скултех»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО  
" " 20 г.

М. П.

Макет учебного плана

программы повышения квалификации « \_\_\_\_\_ »

Цель: (получение компетенции, необходимой для освоения нового вида деятельности или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации)

Категория слушателей: лица, имеющие диплом о среднем профессиональном или высшем образовании

Срок обучения: \_\_\_\_\_ (часов)

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных форм обучения частично или в полном объеме

1	Наименование дисциплин 2	Всего часов 3	Трудоемкость, ч.						СРС, ч. 10	Форма контроля, семестр	
			аудиторные занятия, ч			дистанционные занятия, ч				экзамен 11	зачет 12
			всего 4*	лекции* 5*	практические* 6*	всего 7	лекции 8	практические 9			
1											
2											
...	Итоговая аттестация										
	ИТОГО										

\* - в учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 4-6 исключаются.

Начальник УМ отдела

ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись



ООО «Скултех»

---

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Макет программы  
повышения квалификации

---

(наименование программы)



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель и планируемые результаты обучения

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных, общепрофессиональных компетенций и (или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций (при наличии):

Виды деятельности	Профессиональные компетенции *	В результате изучения дисциплины слушатели должны совершенствовать		
		знания	умения	практический опыт
ВД 1	ПК 1.1			
	ПК 1.2			
ВД 2	ПК 2.1			

## 1.2. Программа разработана на основе:

Профессионального (ых) стандарта (ов) \_\_\_\_\_  
(наименование, номер приказа и дата утверждения)  
или квалификационных требований \_\_\_\_\_  
(наименование, номер приказа и дата утверждения)

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

## 2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1					
1.1					
1.2					
...					
2					
2.1					
Итоговая аттестация					
ИТОГО:					

## 2.2 Рабочие программы разделов

№ наименование	Содержание	Наименование лабораторных	Наименование практических	Виды СРС
----------------	------------	---------------------------	---------------------------	----------



темы	лекций (количество часов)	работ (кол-во часов)	занятий или семинаров (кол-во часов)	(кол-во часов)
1	2	3	4	5
Раздел				
Примечание – при отсутствии одного или нескольких видов занятий, СРС, соответствующие графы можно исключить				

2.3. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, учебно - методические материалы)

2.3.1 Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

2.3.2 Оценочные материалы

2.3.3 Учебно-методические материалы

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

3.2. Информационное обеспечение

3.3. Кадровые условия

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

**Составители программы:**

_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(должность)
_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(должность)



ООО «Скултех»

Форма приказа

№ \_\_\_\_\_

О составе аттестационной комиссии

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Для организации и проведения итоговой аттестации по программе повышения квалификации « \_\_\_\_\_ » создать аттестационную комиссию в составе:

председатель: \_\_\_\_\_

члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

...

секретарь: \_\_\_\_\_

1. Провести итоговую аттестацию слушателей « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. По результатам итоговой аттестации заполнить Зачетно-экзаменационную ведомость в двух экземплярах.

Ответственный: \_\_\_\_\_

3. Контроль исполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_

Генеральный директор \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**На обороте**

Лист согласований к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Исполнительный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)



ООО «Скултех»

Форма протокола

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания аттестационной комиссии по программе повышения квалификации  
« \_\_\_\_\_ »

Комиссия в составе:

председатель: \_\_\_\_\_

члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

...

секретарь: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	Должность	Результат
1.				
2.				
3.				
...				

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ООО «Скултех»

Форма зачетно-экзаменационной ведомости № \_\_\_\_\_

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

Период обучения \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Результат итогового тестирования		
		Обязательные модули		
		Equipment* (оборудование)	Practical assessment* (практический экзамен)	Principles and procedures* (принципы и процедуры)
1.				
2.				
3.				
...				

\*Результат итогового тестирования выражен в процентах (%) - составляет долю правильных ответов от общего количества ответов (100%):

- для получения удостоверения о повышении квалификации требуется набрать не менее 30 % по каждому модулю (включая, как основные, так и дополнительные модули);

- для получения сертификата международного образца IWCF требуется набрать не менее 70 % по каждому модулю (включая, как основные, так и дополнительные модули)

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ООО «Скултех»

Форма приказа

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении слушателей  
 программы повышения квалификации,  
 завершивших образование

В связи с успешным завершением обучения по программе повышения  
 квалификации « \_\_\_\_\_ », на основании  
(наименование программы)  
 решения аттестационной комиссии (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

2. Отчислить и выдать удостоверения о повышении квалификации  
 следующим слушателям:

№ п/п	Ф.И.О. <small>(полностью в алфавитном порядке, именительном падеже)</small>	Место работы	Должность
1			
2			
3			
...			

3. Контроль исполнения приказа возложить на

\_\_\_\_\_

Генеральный директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)  
(Ф.И.О.)

*На обороте*

Лист согласований к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМ отдела

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ООО «Скултех»

**Форма листа ведомости  
выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации « \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

Период обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2									
3									
...									

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## ФОРМА АНКЕТЫ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ УЧАСТНИКА

Уважаемые коллеги!

Благодарим Вас за участие в обучающей программе. Для улучшения качества тренингов нам важно знать Ваше мнение. Пожалуйста заполните анкету. Ваш опыт поможет сделать программу более успешной.

**Название курса** **«IWCF Well Intervention. Pressure Control»**

**Ф.И.О. слушателя** \_\_\_\_\_

**Период проведения** с «24» декабря 2018 г. по «28» декабря 2018 г.

**Преподаватель** Ф.И.О. полностью \_\_\_\_\_

**Предприятие** \_\_\_\_\_

**ОЦЕНИТЕ СООТВЕТСТВИЕ УТВЕРЖДЕНИЯМ О ТРЕНИНГЕ В %**

**КОММЕНТАРИИ**

<b>СООТВЕТСТВИЕ ЦЕЛЯМ, ПРИМЕНИМОСТЬ:</b>																																				
Тренинг соответствует поставленным целям	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td><td style="text-align: center;">10%</td><td style="text-align: center;">20%</td><td style="text-align: center;">30%</td><td style="text-align: center;">40%</td><td style="text-align: center;">50%</td><td style="text-align: center;">60%</td><td style="text-align: center;">70%</td><td style="text-align: center;">80%</td><td style="text-align: center;">90%</td><td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">Не соответствует</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Скорее нет, чем да</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Скорее да, чем нет</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Соответствует полностью</td> </tr> </table>		0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%												Не соответствует			Скорее нет, чем да			Скорее да, чем нет			Соответствует полностью		
0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%																										
Не соответствует			Скорее нет, чем да			Скорее да, чем нет			Соответствует полностью																											
Знания и навыки, полученные в ходе тренинга применимы к Вашей работе	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td><td style="text-align: center;">10%</td><td style="text-align: center;">20%</td><td style="text-align: center;">30%</td><td style="text-align: center;">40%</td><td style="text-align: center;">50%</td><td style="text-align: center;">60%</td><td style="text-align: center;">70%</td><td style="text-align: center;">80%</td><td style="text-align: center;">90%</td><td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">Практически не применимы</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Скорее нет, чем да</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Скорее да, чем нет</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Применимы</td> </tr> </table>	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%												Практически не применимы			Скорее нет, чем да			Скорее да, чем нет			Применимы			
0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%																										
Практически не применимы			Скорее нет, чем да			Скорее да, чем нет			Применимы																											
<b>СОДЕРЖАНИЕ КУРСА:</b>																																				
Содержание тренинга полностью раскрывает заявленную тему	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td><td style="text-align: center;">10%</td><td style="text-align: center;">20%</td><td style="text-align: center;">30%</td><td style="text-align: center;">40%</td><td style="text-align: center;">50%</td><td style="text-align: center;">60%</td><td style="text-align: center;">70%</td><td style="text-align: center;">80%</td><td style="text-align: center;">90%</td><td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">Не раскрывает</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Скорее нет, чем да</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Скорее да, чем нет</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Раскрывает полностью</td> </tr> </table>		0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%												Не раскрывает			Скорее нет, чем да			Скорее да, чем нет			Раскрывает полностью		
0%	10%		20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%																									
Не раскрывает			Скорее нет, чем да			Скорее да, чем нет			Раскрывает полностью																											
Соотношение теории и практики в данном курсе оптимально	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td><td style="text-align: center;">10%</td><td style="text-align: center;">20%</td><td style="text-align: center;">30%</td><td style="text-align: center;">40%</td><td style="text-align: center;">50%</td><td style="text-align: center;">60%</td><td style="text-align: center;">70%</td><td style="text-align: center;">80%</td><td style="text-align: center;">90%</td><td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">Абсолютно неоптимальное</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Приемлемое</td> <td colspan="5" style="text-align: right;">Оптимальное</td> </tr> </table>	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%												Абсолютно неоптимальное			Приемлемое			Оптимальное						
0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%																										
Абсолютно неоптимальное			Приемлемое			Оптимальное																														
На тренинге используются качественные раздаточные материалы	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td><td style="text-align: center;">10%</td><td style="text-align: center;">20%</td><td style="text-align: center;">30%</td><td style="text-align: center;">40%</td><td style="text-align: center;">50%</td><td style="text-align: center;">60%</td><td style="text-align: center;">70%</td><td style="text-align: center;">80%</td><td style="text-align: center;">90%</td><td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">Низкое качество</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Удовлетворительное</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Хорошее</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Отличное</td> </tr> </table>	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%												Низкое качество			Удовлетворительное			Хорошее			Отличное			
0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%																										
Низкое качество			Удовлетворительное			Хорошее			Отличное																											
<b>РАБОТА ТРЕНЕРА:</b>																																				
Тренер излагает материал доступно и просто для понимания, приводит практические примеры	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td><td style="text-align: center;">10%</td><td style="text-align: center;">20%</td><td style="text-align: center;">30%</td><td style="text-align: center;">40%</td><td style="text-align: center;">50%</td><td style="text-align: center;">60%</td><td style="text-align: center;">70%</td><td style="text-align: center;">80%</td><td style="text-align: center;">90%</td><td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">Не согласен</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Скорее не согласен</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Скорее согласен</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Полностью согласен</td> </tr> </table>	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%												Не согласен			Скорее не согласен			Скорее согласен			Полностью согласен			
0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%																										
Не согласен			Скорее не согласен			Скорее согласен			Полностью согласен																											
Тренер эффективно взаимодействует с группой (вовлекает в процесс обучения слушателей, контролирует аудиторию, поддерживает интерес и динамику тренинга, урегулирует сложные ситуации)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td><td style="text-align: center;">10%</td><td style="text-align: center;">20%</td><td style="text-align: center;">30%</td><td style="text-align: center;">40%</td><td style="text-align: center;">50%</td><td style="text-align: center;">60%</td><td style="text-align: center;">70%</td><td style="text-align: center;">80%</td><td style="text-align: center;">90%</td><td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">Нет, не согласен</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Скорее нет, чем да</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Скорее да, чем нет</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Полностью согласен</td> </tr> </table>	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%												Нет, не согласен			Скорее нет, чем да			Скорее да, чем нет			Полностью согласен			
0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%																										
Нет, не согласен			Скорее нет, чем да			Скорее да, чем нет			Полностью согласен																											
Тренер качественно и полно отвечает на вопросы участников	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td><td style="text-align: center;">10%</td><td style="text-align: center;">20%</td><td style="text-align: center;">30%</td><td style="text-align: center;">40%</td><td style="text-align: center;">50%</td><td style="text-align: center;">60%</td><td style="text-align: center;">70%</td><td style="text-align: center;">80%</td><td style="text-align: center;">90%</td><td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">Низкое качество</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Требует улучшения</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Хорошее качество</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Исключительно высокое</td> </tr> </table>	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%												Низкое качество			Требует улучшения			Хорошее качество			Исключительно высокое			
0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%																										
Низкое качество			Требует улучшения			Хорошее качество			Исключительно высокое																											
Общая оценка работы тренера	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td><td style="text-align: center;">10%</td><td style="text-align: center;">20%</td><td style="text-align: center;">30%</td><td style="text-align: center;">40%</td><td style="text-align: center;">50%</td><td style="text-align: center;">60%</td><td style="text-align: center;">70%</td><td style="text-align: center;">80%</td><td style="text-align: center;">90%</td><td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;"></td> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">Неуд.</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Удовлетворительно</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Хорошо</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Отлично</td> </tr> </table>	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%												Неуд.			Удовлетворительно			Хорошо			Отлично			
0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%																										
Неуд.			Удовлетворительно			Хорошо			Отлично																											
<b>Что было наиболее ценным в данном курсе?</b> _____																																				
<b>Что бы Вы предложили изменить в данном курсе?</b> _____																																				
<b>Какие знания и навыки Вы намерены применить на практике в ближайшее время?</b> _____																																				



ООО «Скултех»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Макет программы  
 (семинара, тренинга, и т.п.)

«\_\_\_\_\_»  
(наименование темы)

**Цель:**

**Продолжительность** \_\_\_\_\_ час.

**Планируемые результаты:**

№	Тема (мероприятие)	Количество часов	Примечание

Разработчик

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО

## ООО «Скултех»

**Форма листа ведомости  
выдачи дубликатов документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)**

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего документ	Наименование документа	Серия, номер бланка диплома (удостоверения)	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер дубликата	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Исполнительный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



Форма заявления  
о выдаче дубликатов документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)

Заявление

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

в связи с \_\_\_\_\_.

Обучался в ООО «Скултех» по программе повышения квалификации  
« \_\_\_\_\_ » в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

ООО «Скултех»

## ФОРМА КНИГИ

регистрации выдачи

удостоверений о повышении квалификации

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Форма акта о списании бланков строгой отчетности

ООО «Скултех»

Макет заполнения удостоверения  
по повышению квалификации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**



**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

№ 000000

Настоящее удостоверение выдано Иванову Ивану Ивановичу в том, что он с «16» марта 20\_\_ г. по «20» марта 20\_\_ г. прошел обучение в *Тюменском индустриальном университете* по программе *«Управление электрохозяйством предприятий нефтегазопромышленного комплекса в объеме» 40 часов*

Документ о квалификации

Регистрационный номер ДПО 0000  
*(шифр структурного подразделения)*

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.* *подпись*  
М.П.

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.* *подпись*

Город Тюмень

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

На официальном бланке ООО «Скултех»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ФОРМА СПРАВКИ

Дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_  
 20\_\_ г. обучался(ась) в ООО «Скултех» по программе повышения  
 квалификации « \_\_\_\_\_ » и прослушал(а) курс в  
 объеме \_\_\_\_\_ часа.

Исполнительный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



